Canadian Centre for
Occupational Health
and Safety

Centre canadien
d'hygiène et de
sécurité au travail

A Basic Occupational Health and Safety Program

P86-9E

87-02648/

Canadian Centre
for Occupational Health
and Safety

A Basic Occupational Health and Safety Program

by
•Val Wuorinen CD, PhD, CRSP

Canadian Centre
for Occupational Health
and Safety

A BASIC OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY PROGRAM

CCOHS NUMBER P86-9E

ISBN 0-660-12144-1

DSS CATALOGUE NUMBER CC273-2/86-9E

This publication is available
in both official languages.

Cette publication est disponible
dans les deux langues officielles.

While the Centre endeavours to ensure the accuracy and completeness of information provided, it is understood that the Centre makes no warranty as to the accuracy or completeness of such information and assumes no liability for any damages or loss suffered as a result of any inaccuracy or incompleteness therein.

Published 1986

Additional copies available upon request.

250 Main Street East
Hamilton, Ontario
L8N 1H6
(416) 572-2981
Telex 061-8532

Canadian Centre
for Occupational Health
and Safety

CONTENTS

CONTENT	PAGE
Introduction	**1**
Policy Statement	**1**
Program Elements	**2**
Individual Responsibility	2
Joint Health and Safety Committee	3
Health and Safety Rules	4
Correct Work Procedures	5
Employee Orientation	6
Training	7
Inspections	8
Reporting and Investigating Accidents	9
Emergency Procedures	9
Medical and First Aid	10
Health and Safety Promotion	11
Other	11
Implementing the Program	**12**
Auditing the Program	**12**
Conclusion	**13**
Further Reading	**14**

Introduction

A health and safety program is a definite plan of action designed to prevent accidents and cases of occupational disease. Some form of program is required under occupational health and safety legislation in most Canadian jurisdictions. For example, British Columbia specifies the minimum requirements for programs in operations exceeding a certain size, while calling for less formal programs in smaller operations.

This publication has been written to assist smaller organizations in developing programs. Lacking many of the resources of larger organizations, it is even more vital that small enterprises involve all employees in health and safety activities. The more comprehensive the program is, the more employee involvement can be expected.

Because organizations differ, a program developed for one cannot be expected to perfectly suit the needs of another. In an effort to be broadly useful, this document deals in a general fashion with the elements of a program.

The presentation of elements varies in length for several reasons. Some topics require lengthier discussion than others, and some topics are already covered in detail in other CCOHS publications. No conclusions about the relative importance of elements should be drawn from either the length or order of presentation.

Suggestions for further reading can be found on p. 14. Specific questions should be addressed to the CCOHS Inquiries Service, Canadian Centre for Occupational Health and Safety, 250 Main Street East, Hamilton, Ontario, L8N 1H6 Toll Free 1-800-263-8276, Telephone (416) 572-2981, or Telex 061-8532.

Policy Statement

An organization's occupational health and safety policy should be enunciated in a statement of principles and general rules which serve as guides to action. Senior management must be totally committed to ensuring that the policy is carried out with no exceptions. Health and safety policy must be, and be seen to be, on a par with all other organizational policies.

As with health and safety programs, no one policy is suitable for all organizations. The policy statement can be brief, but it should mention:

- the objectives of the program
- the organization's basic health and safety philosophy
- the general responsibilities of all employees
- that health and safety shall not be sacrificed for expediency
- that unacceptable performance of health and safety duties will not be tolerated

Policy Statement
continued

The policy should be:

- stated in clear, unambiguous, unequivocal terms
- signed by the incumbent Chief Executive Officer
- kept up-to-date
- communicated to each employee
- adhered to in all work activities

Program Elements

While organizations will have different needs and scope for specific elements required in their health and safety program, certain basic items should be considered in each case. These building blocks in the development of a comprehensive program are discussed below.

Individual Responsibility

All health and safety activities are based on specific individual responsibilities, most of which can be found in the pertinent legislation. It is somewhat surprising, but unfortunately true, that all these responsibilities are not well known in the average workplace. This situation can be improved by including details of specific responsibilities in the safety program.

Responsibility may be defined as an individual's obligation to carry out assigned duties. Authority implies the right to make decisions and the power to direct others. Responsibility and authority can be delegated to subordinates, giving them the right to act for superiors. It is important to note that while some responsibilities can be delegated, the superior remains accountable for seeing that they are carried out.

The responsibilities of a worker apply to *every* employee in the workplace, including the Chief Executive Officer. First-line supervisors have additional responsibilities, and senior management have extra responsibilities in addition to the first two sets. When a safety co-ordinator has been appointed, it is best to spell out his/her special responsibilities. All employees will then know exactly what is expected of each individual in health and safety terms. Examples of types of responsibility for each of these groups follow.

Worker

- follow safe work procedures
- know and comply with all regulations
- report any injury or illness immediately
- report unsafe acts and conditions
- participate in joint health and safety committees

First-line Supervisor

- instruct workers
- enforce health and safety regulations

Individual Responsibility *continued*

- correct unsafe acts and conditions
- ensure that only authorized, adequately trained workers operate equipment
- report and investigate all accidents/incidents
- inspect own area for hazards
- ensure equipment is properly maintained
- instil safety awareness in workers

Management

- provide a safe and healthful workplace
- establish and maintain a health and safety program
- ensure workers are trained
- report accidents/cases of occupational disease to appropriate authority
- provide medical and first aid facilities
- ensure personal protective equipment is available
- provide workers with health and safety information
- support supervisors in their health and safety activities
- evaluate health and safety performance of supervisors

Safety Co-ordinator

- advise all employees on health and safety matters
- co-ordinate interdepartmental health and safety activities
- collect and analyze health and safety statistics
- provide health and safety training
- conduct research on special problems

To fulfil their individual responsibilities, employees must:

- know what these responsibilities are (communication required)
- have sufficient authority to carry them out (organizational issue)
- have the required ability (training required)

Once all these criteria have been met, safety performance can be assessed by each individual's supervisor on an equal basis with other key job elements. Health and safety are not an extra part of an employee's job, but an integral, full-time component of each individual's responsibilities.

Joint Occupational Health and Safety Committee

Although all health and safety endeavours are included under individual responsibilities, an effective safety program needs the co-operative involvement of all employees. This joint effort can be fostered by the formation of an occupational health and safety committee representing both labour and management. Such committees are statutory requirements for organizations of a specified minimum size in most Canadian jurisdictions.

Joint Occupational Health and Safety Committee *continued*

A joint committee brings together labour's in-depth, practical knowledge of specific jobs and management's larger overview of job interrelationships, general company policies and procedures. This team can be more effective in solving general health and safety problems than a single individual.

To function properly, the committee needs an appropriate structure, a clear statement of purpose and duties, and standard procedures for meetings. These details are discussed in the CCOHS publication "Checklist and Guidelines for Joint Occupational Health and Safety Committees: Organizational Factors".

Once the committee members have been chosen, the committee should participate in decisions on the details of its structure, duties, and procedures. An early key decision which should be made is the question of reporting responsibility.

In a general sense, each committee member is responsible to the chairperson(s), and the committee as a whole to all employees for fulfilling their duties. However, if prompt follow-up to recommendations is to be expected, one individual should be named as a person in authority. The best choice is usually a member of senior management in the line organization. This individual will have sufficient authority to be able to take or expedite direct action as required.

The joint occupational health and safety committee members should be active participants in the development, implementation, and monitoring of all phases of the health and safety program.

Health and Safety Rules

Governmental health and safety regulations represent minimum requirements. In almost all cases, it is necessary for the organization to augment these regulations by specific rules which must be followed if a healthful and safe workplace is to be achieved.

While there should be little controversy in the need for rules - to protect the health and safety of workers - there are dangers in having either too few or too many. Too few rules may be interpreted as a sign that health and safety are not important, or that common sense is all that is required to achieve them. Too many rules may be seen as not treating workers as adults and makes enforcement of all rules less likely. Below are some guidelines for establishing rules:

- the joint occupational health and safety committee should participate in their formulation
- they should be stated in clearly understandable terms
- they are best stated in positive terms ('thou shalt' not 'thou shalt not')
- the reasons for the rule should be given
- they must be enforceable, since disregard for one rule will lead to disregard for others
- they should be available to all employees in written form

Health and Safety Rules *continued*

Compliance with health and safety rules should be considered a condition of employment. Rules must be explained to new employees when they start work. After a suitable interval, these employees should be examined on their understanding of the rules.

The question of how to deal with repeat rule violators must be addressed. Supervisors are responsible for correcting unsafe acts, such as a breach of rules, and they must be supported in this duty. Points which should be considered in establishing procedures on this issue are:

- all rules are to be observed
- no violation will be disregarded
- the role of discipline is that of education, not punishment
- action is taken promptly
- was the employee aware of the rule or not?
- was the employee encouraged, coerced, or forced to disregard the rule?
- while it may be desirable to have guidelines for penalties for the first offence, etc., some flexibility in their application is required, since each case will vary in its circumstances
- action is taken in private, and recorded

Correct Work Procedures

Correct work procedures are developed to establish the safest way to do a job. These written procedures are used in safety activities such as job instruction, monitoring performance, and accident investigation.

Job safety analysis is a process used in developing the correct procedure. In this analysis, each step of a specific job is examined to identify potential hazards and to determine the safest way to do the job. A four-stage method for doing this is:

- select the job
- break the job down into a sequence of steps
- identify the potential hazards
- define preventive measures

The analysis should be conducted on all *critical* tasks or jobs. Critical jobs include:

- those where frequent accidents occur
- those where severe accidents occur
- those with a potential for severe injuries
- new or modified jobs
- infrequently-performed jobs

Job safety analysis is generally carried out by observing a worker doing the job. Members of the joint health and safety committee should participate in this process. The reason for the exercise must be

Correct Work Procedures *continued*

clearly explained to the worker, emphasizing that the job, not the individual, is being studied. Another approach, useful in the analysis of infrequently-performed or new jobs, is group discussion.

Since the work procedure may consist of more than one specific task, several separate job analyses may form the basis for a single procedure.

The final version of the correct work procedure should be presented in a narrative style format which outlines the correct way to do the job in a step-by-step outline. The steps are described in positive terms, pointing out the reasons why they are to be performed in this way. Reference may be made to applicable rules and regulations. Affected workers should be given an opportunity to comment on the procedure before the final version is adopted.

Additional information on how to conduct a job safety analysis is found in the CCOHS publication "Job Safety Analysis".

Employee Orientation

It is generally known that inexperienced workers are involved in accidents at a higher rate than others. While experience can only be gained through time, both health and safety education and job skills training can be used to improve this record. Health and safety education should start with employee orientation when a worker joins the organization or is transferred to a new job.

Orientation sessions normally cover such items as explanation of the function of the work unit, organizational relationships, administrative arrangements, and miscellaneous policies and rules.

Health and safety related items which should be included are:

- emergency procedures
- location of first aid stations
- health and safety responsibilities
- reporting of injuries, unsafe conditions and acts
- use of personal protective equipment
- right to refuse hazardous work
- hazards, including those outside own work area
- reasons for each health and safety rule

A new employee can be expected to absorb only so much information in the first few days. A brochure outlining the points covered in the orientation sessions is useful as a handout to employees. It also serves as a checklist for the person conducting induction training.

A buddy system is a useful follow-up to the initial orientation. This allows for on-the-job reinforcement of the information presented the new employee. The safety awareness of the experienced workers who are the "buddies" is raised.

Employee Orientation *continued*

New employees should be encouraged to ask questions at any time when doubt exists as to correct procedures. Soon after the orientation sessions, they should be tested on their knowledge of the items discussed. In this way, both the quality of training and the level of understanding can be assessed. Any misunderstandings should be clarified.

Training

If general health and safety policies are to be incorporated into specific job practices and skill levels are to be raised to an acceptable standard, training is required. While all employees can benefit from health and safety training, special attention should be given to the training of supervisors, trainers, and workers. The United States National Safety Council suggests that the following topics be included in supervisory safety training:

- safety and the supervisor
- know your accident problems
- human relations
- maintaining interest in safety
- instructing for safety
- industrial hygiene
- personal protective equipment
- industrial housekeeping
- material handling and storage
- guarding machines and mechanisms
- hand and portable power tools
- fire protection

The supervisor is responsible for training workers. This duty, however, is often delegated to an experienced worker. This person may not be an effective instructor due to the following factors:

- the instructor has not been given training in how to instruct
- there is no orderly plan for instruction
- the reasons why each step must be done in a certain way are not explained

All instructors should be taught how to proceed when training a new employee:

- plan the session beforehand; break the job down into steps; have training aids available
- explain what is to be done
- describe all potential hazards and protective measures
- demonstrate each step, stress key points, answer any questions
- have the employee perform each step, correct errors, compliment good performance
- check frequently after the employee is working independently to ensure correct performance

Training
continued

Occasions when employee training is indicated are:

- commencement of employment
- reassignment to a new job
- introduction of new equipment, processes, or procedures
- inadequate performance

Documented correct work procedures are an invaluable aid in job skills training.

External sources for training assistance are industry associations, unions, government agencies, and professional consultants.

Inspections

Regular inspections must be carried out to identify existing or potential hazards so that appropriate corrective action can be taken.

It is expected that supervisors and workers report and take action on unsafe conditions and acts as they are encountered. The frequency of planned formal inspections may be set out in legislation. Past records of accidents and the potential for serious accidents and injuries are factors to be considered in determining if more frequent inspections are needed. Critical areas should receive extra attention.

Joint health and safety committee members are obvious choices of personnel to carry out formal inspections. Other criteria for selecting inspectors are:

- knowledge of regulations and procedures
- knowledge of potential hazards
- experience with processes involved
- training in inspection

It is worthwhile to spend a little time in pre-planning any inspection. Documents, such as previous inspection, accident investigation, and maintenance reports, as well as safety committee minutes, should be consulted. Appropriate checklists should be reviewed.

Checklists are useful aids in that they help ensure that no items are overlooked in an inspection. One form of checklist is the critical parts inventory which itemizes parts and items whose failure may result in a serious accident. While many ready-made checklists are available in safety literature, it is best to adapt these to local conditions. The joint health and safety committee should participate in the preparation of these tailor-made checklists.

During the actual inspection, both conditions and procedures should be observed. If a hazard which poses an immediate threat is discovered, preventive action must be taken right away, not after the inspection. Notes are made, specifying details of the hazard, including its exact location. When completing the inspection report,

Inspections *continued*

it is a good idea to classify each hazard by degree of possible consequences (for example : A = major, B = serious, C = minor). In this way, priorities for remedial action are established.

Inspections serve a useful purpose only if remedial action is taken to correct shortcomings. Causes, not symptoms alone, must be rectified. Corrective action should be taken immediately, with emphasis on engineering controls.

Reporting and Investigating Accidents

Occupational health and safety legislation in all Canadian jurisdictions requires that injuries and certain categories of accidents must be reported. There may be minimum requirements for their investigation. Realizing the value in so doing, many organizations investigate lesser accidents and near misses.

The health and safety program should specify:

- what is to be reported
- to whom it will be reported
- how it is reported
- which incidents are investigated
- who will investigate them
- what forms are used
- what training investigators will receive
- what records are to be kept
- what summaries and statistics are to be developed
- how often reports are prepared

Accidents and incidents are investigated so that measures can be taken to prevent a recurrence of similar events. Investigation represents an "after-the-fact" response as far as any particular mishap is concerned. However, a thorough investigation may uncover hazards or problems which can be eliminated "before-the-fact" for the future. After causes have been determined, prompt follow-up action is required to achieve the purpose of the investigation.

The CCOHS publication "A Beginner's Guide to Accident Investigation" serves as a primer for workers and supervisors in organizations which do not employ full-time safety personnel. This document discusses a simple model of accident causation and describes a procedure for investigation.

Emergency Procedures

A plan on how to deal with emergencies should be included in the health and safety program of every organization. Fires, explosions, major releases of hazardous materials, or natural hazards may present a threat. When such events occur, the urgent need for rapid decisions, shortage of time, lack of resources, and trained personnel can lead to chaos.

Emergency Procedures *continued*

The objective of the plan is to prevent or minimize fatalities, injuries, and damage. The organization and procedures for handling these sudden and unexpected situations must be clearly defined.

The development of the plan follows a logical sequence. A list of potential hazards (for example : fires, explosions, floods) is compiled. The possible major consequences of each is identified (for example : casualties, damage). Required countermeasures are determined (for example : evacuation, rescue, firefighting). Resources needed to carry out the planned actions are inventoried (for example : medical supplies, rescue equipment, training personnel). Based on these considerations, the emergency organization and procedures can be established. Communication, training, and periodic drills are required to ensure adequate performance when the plan must be implemented.

The CCOHS publication "Emergency Planning" discusses these points in more detail.

Medical and First Aid

Minimum requirements for first aid facilities and the provision of medical aid may be prescribed under health and safety law.

The following information should be considered for incorporation into the program:

- location of first aid stations and other medical facilities
- identification of first aid attendants
- identification of other staff trained in first aid
- policy on pre-employment and follow-up medical examinations
- procedures for transporting injured employees to outside medical facilities
- provision of first aid training
- procedure for recording injuries and illnesses

Since it has obvious health and safety implications, a policy on return to work after a lost-time accident might appropriately be included in this section of the program. The fact that "light duties" is a controversial issue is all the more reason for the organization to have an agreed, clear policy made known to all employees.

If injured workers are offered alternative employment:

- the work must be suitable and productive
- the worker's physician must agree that such employment will not harm the worker or slow the recovery
- the worker will pose no threat to other workers
- consideration should be given to applying the policy equally to off-the-job injuries

Under no circumstances should the reduction of severity ratings be a reason for initiating a "light duties" program.

Health and Safety Promotion

Once the various elements of the health and safety program have been set in place and the program appears to be running smoothly, effort is still required to maintain enthusiasm and interest.

Studies have shown that the effectiveness of health and safety educational techniques depends to a large degree on how much importance management is seen to place on health and safety. Where management, by its actions, has shown that they are sincerely concerned, interest in the program can be maintained at a high level. Accountability for individual performance is a key motivator.

Safety awareness can be enhanced by:

- the setting of realistic goals and monitoring progress
- dissemination of all pertinent information
- individual recognition for superior performance
- general meetings, tailgate talks, and one-on-one safety coaching
- incentive programs

The last item is probably the most controversial. Most incentive programs are based on the rationale that anything that raises safety awareness is worthwhile. However, there are those who do not share this viewpoint. They maintain that these programs lead to under-reporting of accidents and promoting of the "walking wounded" syndrome. Programs must not encourage workers to remain at work when it is unsafe for them to do so due to their physical condition. Therefore, when an incentive program is launched, strict controls must be maintained to prevent this from happening. For more information on this topic, see the CCOHS publication "The Role of Workplace Safety Incentives".

The joint health and safety committee can play a leading role in activities designed to promote the program. Full participation of all employees should be fostered.

Other

The foregoing elements should be considered for inclusion in any basic health and safety program. In some organizations, additional specific items may need to be incorporated.

Examples of other elements which may be relevant in some programs are:

- lock-out procedures
- hot-work permits
- material handling
- plant maintenance
- fire safeguards
- vehicle safety
- off-the-job safety
- working alone

Other
continued

- personal protective equipment
- engineering standards
- purchasing standards

Implementing the Program

A good health and safety program provides a clear set of guidelines for activities which, if rigorously followed, will reduce accidents and cases of occupational disease. The key to success is the manner in which the program is implemented and maintained.

Senior management must visibly support the program by:

- providing resources such as time, money, and personnel
- ensuring that employees receive training as required
- making all applicable health and safety information available to all employees
- including health and safety performance as part of employee evaluations
- attending health and safety meetings

The program must be communicated to all employees. Special emphasis should be given to new workers, newly appointed supervisors, and new members of the joint health and safety committee. Revisions to policies and procedures should be publicized.

The program should be available in a single written document. However, if separate manuals have been developed for various elements, such as accident investigation procedures, their use should be referred to in the main document.

Auditing the Program

Accident frequency and severity rates are an inadequate means to evaluate the effectiveness of a health and safety program. Cases of occupational disease are under-reported in these statistics. The emphasis is on injury-producing accidents, not all accidents. Since accidents are a rare event, in small organizations the basis for comparison may be limited. Chance is a factor both in frequency and severity.

Rather than relying solely on these after-the-event measures, an audit provides a before-the-fact measure of control activities. A more valid comparison from year-to-year or site-to-site becomes possible. All elements of the program can be critically reviewed so that priorities for future action may be determined.

The audit employs a check-list in which each element is subdivided into a series of questions. Each question is given a weighting factor, depending on its importance. Records, observations, interviews, and questionnaires are used to evaluate performance for each sub-element.

Auditing the Program
continued

A number of audit systems are available. The number of elements considered range from ten (Labour Canada) to thirty (British Safety Council). In many of these ready-made audit systems, the standards are based on what leading organizations have determined to be the acceptable levels of performance.

Annual audits appear to be the norm, but it may be advisable to review critical elements in the program more frequently. The audit team, which should include representation from the joint health and safety committee, must receive appropriate training in audit procedures.

The audit identifies weaknesses in the health and safety program. Little is achieved unless a procedure is established to ensure prompt follow-up on deficiencies. This procedure should include provision for target dates for remedial action and checks to confirm completion.

Conclusion

The development, implementation, and maintenance of an effective health and safety program are not easy. It may be useful to plan a comprehensive program, allot priorities to the elements, and implement these in stages. Success can be achieved if all segments of the workforce carry out their individual responsibilities and work together in a co-operative climate. Motivated and involved employees can be expected to do this.

The words of Winston Churchill, 'plans are useless, and planning is invaluable', are interesting in the light of what has been said here about the need for planning a health and safety program. The process may be more important than the product.

FURTHER READING

Accident prevention manual for industrial operations : administration and programs : 8th edition. Chicago, Ill.: National Safety Council, 1981. p.59-90

Bryant, Maurice. Success with occupational safety programmes. Geneva, Switz. : International Labour Organisation, 1984

Clark, Ralph L. Elements of a good safety program. National Safety Council Textile Section Newsletter (September 1976). p. 1-2

Cohen, H. Harvey; Cleveland, Robert J. Safety program practices in record-holding plants. Professional Safety (March 1983). p. 26-33

Effective policies for health and safety. London, Eng. : Her Majesty's Stationery Office, 1980

Fletcher, John A. The industrial environment. Toronto, Ont. : National Profile Limited, 1972

Guidelines for a chemical plant safety program and audit. Washington, D.C. : Manufacturing Chemists Association, 1978

Krikorian, Michael. Auditing the safety in safety programs. National Safety News (September 1981). p. 50-53

Management safety policies. (Data Sheet 1-585-78). Chicago, Ill. : National Safety Council, 1978

Small business safety and health manual. Chicago, Ill. : National Safety Council, 1984

Stewart, Kevin. The role of workplace safety incentives. (Document No. 9249Q). (Draft). Hamilton, Ont.: CCOHS, 1986

Supervisors safety manual : 5th edition. Chicago, Ill. : National Safety Council, 1978

Tarrants, William E. The evaluation of safety program effectiveness. In: Petersen, Dan; Goodale, Jerry (eds.). Readings in industrial accident prevention. Toronto, Ont. : McGraw-Hill Book Company, 1980. p. 201-215

Writing and publishing employee safety regulations. (Data Sheet 1-664-77). Chicago, Ill. : National Safety Council, 1977

Wuorinen, Val. A beginner's guide to accident investigation. (Publication No. P84-5E). Hamilton, Ont. : CCOHS, 1984

Wuorinen, Val. Checklist and guidelines for joint occupational health and safety committees : organizational factors. (Publication No. P84-1E). Hamilton, Ont. : CCOHS, 1984

Wuorinen, Val. Emergency planning. (Document No. 8266Q). (Draft). Hamilton, Ont. : CCOHS, 1986

Wuorinen, Val. Job safety analysis. (Draft). Hamilton, Ont. : CCOHS, 1986

Canadian Centre for Occupational Health and Safety

Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail

Programme de base d'hygiène et de sécurité au travail

P86-9F

Centre canadien
d'hygiène et de
sécurité au travail

Programme de base d'hygiène et de sécurité au travail

par
•Val Wuorinen CD, Ph.D CRSP

Centre canadien
d'hygiène et de
sécurité au travail

PROGRAMME DE BASE D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

NUMÉRO DU CCHST P86-9F

ISBN 0-660-91823-4

NUMÉRO DE CATALOGUE DSS CC273-2/86-9F

Cette publication est disponible
dans les deux langues officielles.

This publication is available
in both official languages.

Le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail s'efforce de s'assurer que l'information qu'il distribue est exacte et exhaustive. Cependant il est entendu que le Centre ne se porte pas garant que ladite information est exacte et exhaustive et ne sera tenu responsable d'aucun dommage ni d'aucune perte subis par le demandeur par suite de l'utilisation d'une information inexacte ou incomplète.

Date de publication: 1986

Exemplaires supplémentaires disponibles sur demande.

250 rue Main est
Hamilton, Ontario
L8N 1H6
(416) 572-2981
Télex 061-8532

Centre canadien
d'hygiène et de
sécurité au travail

TABLE DES MATIÈRES

SECTION	PAGE
Introduction	**1**
Exposé de la politique	**1**
Éléments du programme	**2**
Responsabilités individuelles	2
Comité mixte d'hygiène et de sécurité au travail	4
Règlements sur l'hygiène et la sécurité	5
Procédés de travail adéquats	6
Orientation des employés	7
Formation	8
Inspections	10
Rapport et enquêtes sur les accidents	11
Mesures d'urgence	12
Assistance médicale et premiers soins	12
Promotion de l'hygiène et de la sécurité	13
Autres points	14
Mise en oeuvre de programme	**14**
Verification du programme	**15**
Conclusion	**16**

Introduction

Un programme d'hygiène et de sécurité au travail est un plan d'actions précis conçu afin de prévenir les accidents et les maladies professionnelles. La plupart des régions administratives canadiennes rendent obligatoire l'application d'un tel programme, sous une forme ou une autre, en vertu des lois provinciales sur l'hygiène et la sécurité au travail. Par exemple, la loi de la Colombie-Britannique précise quelles doivent être les exigences de base des programmes pour les entreprises atteignant une certaine taille, mais préconise la mise sur pied de programmes beaucoup plus souples dans les petites entreprises.

Ce document a été rédigé afin d'aider les petites entreprises à mettre sur pied leur propre programme d'hygiène et de sécurité au travail. Les petites entreprises ne pouvant compter sur toutes les ressources dont disposent les sociétés de grande envergure, il est essentiel que tous les employés participent aux activités d'hygiène et de sécurité. Un programme exhaustif favorisera davantage la participation des employés.

Il ne faut pas s'attendre à ce qu'un programme conçu pour une société particulière soit adapté aux besoins d'une autre entreprise car chacune a sa propre structure. Afin d'atteindre le plus vaste auditoire possible, nous aborderons donc de façon générale les différents aspects d'un programme d'hygiène et de sécurité.

Pour plusieurs raisons, les divers éléments n'ont pas été étudiés avec le même degré de profondeur. Certains sujets ont nécessité des discussions plus poussées, alors que d'autres ont déjà été expliqués en détail dans des publications du CCHST. Le lecteur devra se garder de se fonder sur la longueur des rubriques ou leur ordre de présentation pour juger de l'importance relative des éléments.

Des suggestions de lectures supplémentaires se trouvent au chapitre 7. Pour toute question particulière, s'adresser au service des Demandes de renseignements du CCHST, Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail, 250 rue Main Est, Hamilton, Ontario, L8N 1H6 (n° de téléphone sans frais: 1-800-263-8276; n° de téléphone: (416) 572-2981; télex: 061-8532).

Exposé de la politique

La politique sur l'hygiène et la sécurité au travail d'une entreprise devrait être énoncée sous forme d'une déclaration de principes et de règles générales sur lesquels on se basera pour décider des mesures à prendre. La haute direction de l'entreprise doit s'engager à veiller à ce que la politique soit appliquée sans exception. Cette politique doit avoir autant de force que les autres règlements de l'entreprise et doit être considérée comme telle.

Exposé de la politique
suite

Comme c'est le cas pour tous les autres programmes, il n'existe pas de politique d'hygiène et de sécurité unique qui pourrait convenir à toutes les entreprises. L'exposé de la politique peut être bref, mais devrait comprendre au moins les points suivants:

- objectifs du programme
- philosophie fondamentale de l'entreprise en matière d'hygiène et de sécurité au travail
- responsabilités générales de tous les employés
- mention du fait que l'hygiène et la sécurité ne seront pas sacrifiées pour des raisons de simplification du travail
- mention du fait qu'un rendement insuffisant en matière d'activités d'hygiène et de sécurité ne sera pas toléré.

De plus, la politique devrait être

- exposée en termes clairs, précis et sans équivoque
- signée par le titulaire du poste de président et mandataire général
- mise à jour régulièrement
- communiquée à tous les employés
- appliquée dans toutes les activités de travail.

Éléments du programme

Les caractéristiques et l'importance relative des éléments constitutifs d'un programme d'hygiène et de sécurité varieront d'une entreprise à l'autre. Cependant, il faudrait tenir compte de certains paramètres fondamentaux communs à tous les cas. Dans les paragraphes qui suivent, nous discuterons de ces éléments constitutifs d'un programme exhaustif d'hygiène et de sécurité.

Responsabilités individuelles

Toutes les activités d'hygiène et de sécurité sont basées sur les responsabilités spécifiques de chaque individu, décrites pour la plupart dans les textes législatifs appropriés. Il est assez surprenant et déplorable de constater que ces responsabilités sont généralement assez mal connues dans les lieux de travail, mais on peut améliorer la situation en incluant des détails sur les responsabilités spécifiques dans les programmes de sécurité.

On peut définir le terme responsabilité comme l'obligation d'un individu d'effectuer certaines tâches qui lui sont assignées. L'autorité implique le droit de prendre des décisions et le pouvoir de diriger les autres. On peut déléguer les responsabilités et l'autorité à des subordonnés, c'est-à-dire les investir du droit d'agir aux noms de leurs supérieurs. Il faut toutefois noter que s'il est possible de déléguer certaines responsabilités, le supérieur reste quand même responsable de voir à ce qu'elles soient remplies.

Responsabilités individuelles *suite*

Les responsabilités individuelles s'appliquent à *chaque* employé dans une entreprise, y compris le président et mandataire général. Les supérieurs de premier niveau ont des responsabilités supplémentaires et la haute direction a les siennes propres, en plus de celles des deux niveaux inférieurs. Lorsqu'on nomme quelqu'un au poste de coordonnateur de la sécurité, il faut avant tout préciser clairement ses responsabilités. De cette façon, chaque employé saura exactement ce qu'il doit faire en matière d'hygiène et de sécurité. Voici des exemples des genres de responsabilités à attribuer à chacun des niveaux hiérarchiques.

Travailleurs

- appliquer des procédés de travail sûrs
- connaître tous les règlements et s'y conformer
- signaler immédiatement tout accident ou maladie
- signaler les activités et les conditions dangereuses
- participer au comité mixte d'hygiène et de sécurité au travail

Supérieurs de premier niveau

- donner des instructions aux travailleurs
- veiller à l'application des règlements d'hygiène et de sécurité
- corriger les activités et les conditions dangereuses
- s'assurer que seuls les travailleurs autorisés et bien formés utilisent l'équipement
- signaler tous les cas d'accidents et d'incidents et faire les enquêtes
- inspecter leur propre zone de travail afin d'identifier les dangers
- s'assurer du bon entretien de l'équipement
- éveiller l'intérêt des travailleurs pour les questions de sécurité

Direction

- assurer de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité sur les lieux de travail
- établir et maintenir un programme d'hygiène et de sécurité
- assurer la formation des travailleurs
- signaler aux autorités concernées les accidents et les cas de maladies professionnelles
- fournir des installations pour les soins médicaux et les premiers soins
- s'assurer de la disponibilité de l'équipement de protection individuelle
- fournir aux travailleurs des renseignements sur l'hygiène et la sécurité
- appuyer les superviseurs dans leurs activités d'hygiène et de sécurité
- évaluer le rendement des superviseurs en matière d'hygiène et de sécurité

Responsabilités individuelles *suite*

Coordonnateur de la sécurité

- conseiller tous les employés sur les questions d'hygiène et de sécurité
- coordonner les activités d'hygiène et de sécurité entre les services
- rassembler et analyser les statistiques sur l'hygiène et la sécurité
- procurer la formation en hygiène et sécurité
- faire des recherches sur les problèmes particuliers

Pour être en mesure de s'acquitter de leurs responsabilités individuelles, les employés doivent répondre aux conditions suivantes:

- connaître la nature des responsabilités (nécessité de communiquer)
- être investis de suffisamment d'autorité pour être en mesure d'assumer des responsabilités (questions de structure organisationnelle)
- posséder la compétence voulue (formation nécessaire).

Une fois ces conditions remplies, les superviseurs peuvent évaluer le rendement de chacun de leurs employés en matière de sécurité au même titre que d'autres exigences de l'emploi. L'hygiène et la sécurité ne sont pas des éléments annexes à l'emploi mais sont des composantes fondamentales permanentes de l'ensemble des responsabilités de chaque employé.

Comité mixte d'hygiène et de sécurité au travail

Les activités d'hygiène et de sécurité font partie des responsabilités de certaines personnes en particulier; cependant, tous les employés doivent participer et collaborer au programme de sécurité si on veut que ce dernier soit efficace. La meilleure façon d'encourager cette collaboration est de mettre sur pied des comités mixtes d'hygiène et de sécurité au travail qui représentent à la fois les travailleurs et la direction d'une entreprise. En vertu de lois qui sont en vigueur dans la plupart des régions administratives canadiennes, les entreprises qui atteignent une certaine taille doivent former un comité d'hygiène et de sécurité.

Les comités mixtes permettent de regrouper les connaissances pratiques et approfondies qu'ont les travailleurs de leur emploi spécifique et la vue d'ensemble de la direction sur les relations entre les tâches, ainsi que les modalités et principes généraux de l'entreprise. Les problèmes d'hygiène et de sécurité peuvent être résolus de façon beaucoup plus efficace par une telle équipe que par une personne seule.

Le bon fonctionnement d'un comité d'hygiène et de sécurité est basé sur une structure adéquate, l'énoncé clair des buts et des tâches

Comité mixte d'hygiène et de sécurité au travail *suite*

et la normalisation de sa formule de réunions. On obtiendra plus de détails sur cette question en consultant la publication du CCHST intitulée «Liste de contrôle et lignes directrices pour les comités mixtes d'hygiène et de sécurité professionnelles: les questions d'organisation».

Une fois choisis, les membres du comité devraient participer à l'établissement des structures, tâches et modalités. Une des premières décisions essentielles à prendre est celle de décider à qui le comité rend compte de ses activités.

D'une façon générale, chaque membre du comité relève du président du comité, et le comité dans son ensemble doit rendre compte de ses activités à tous les employés. Toutefois, pour accélérer le processus de mise en pratique des recommandations, il est conseillé de nommer un responsable. Un membre de la haute direction dans l'organisation axiale est habituellement tout désigné pour occuper ce poste car il a suffisamment d'autorité pour prendre des décisions ou accélérer le processus d'application de mesures directes, selon les besoins.

Les membres du comité mixte d'hygiène et de sécurité au travail devraient participer activement à l'élaboration, l'application et la surveillance de toutes les phases du programme d'hygiène et de sécurité.

Règlements sur l'hygiène et la sécurité

Les règlements gouvernementaux en matière d'hygiène et de sécurité sont des exigences de base. Dans presque tous les cas, l'entreprise devra compléter ces règlements par des directives spécifiques à respecter si on veut atteindre des conditions d'hygiène et de sécurité acceptables sur les lieux de travail.

La nécessité d'imposer des règlements ne devrait soulever aucune controverse puisque le but est de protéger la santé et la sécurité des travailleurs. Cependant, la réglementation à outrance ou l'insuffisance de réglementation peut occasionner des problèmes. Une réglementation minime pourra être perçue comme le signe qu'on accorde peu d'importance aux conditions d'hygiène et de sécurité au travail, ou qu'il suffit de faire preuve d'un élémentaire bon sens pour éviter accidents et maladies. Par contre, la réglementation à outrance donnera peut-être aux travailleurs l'impression qu'on sous-estime leur intelligence et ils auront ainsi tendance à ne pas obéir aux règles. On suggère d'appliquer les principes suivants pour établir des règles:

- le comité mixte d'hygiène et de sécurité au travail devrait participer à leur élaboration
- les règles devraient être énoncées en termes clairs et compréhensibles

Règlements sur l'hygiène et la sécurité *suite*

- il faut de préférence utiliser une terminologie positive («vous ferez» plutôt que «vous ne ferez pas»)
- il faut expliquer les raisons qui motivent l'établissement des règles
- les règles doivent être applicables; en effet, si on ne tient pas compte d'un des règlements, on aura tendance à les négliger tous
- il faut remettre à chaque employé une liste des règles écrites.

Le respect des règlements d'hygiène et de sécurité devrait être une condition d'embauche. Il faut expliquer les règlements aux nouveaux employés dès leur entrée en fonction. Après une période raisonnable, on conseille de faire passer un examen à ces employés afin d'évaluer leur compréhension des règlements.

Il faudrait aussi décider de ce qu'il adviendra des contrevenants chroniques. Les superviseurs ont la responsabilité de corriger les actions dangereuses, notamment les manquements aux règlements, et ils doivent être aidés dans leurs tâches. En établissant la marche à suivre pour régler le cas des contrevenants, il faudra tenir compte des points suivants:

- tous les règlements sont conçus pour être observés
- il faut tenir compte de toutes les infractions, sans exception
- la discipline doit servir à des fins éducatives, non coercitives
- il faut prendre rapidement les mesures qui s'imposent
- il faut s'assurer au préalable que l'employé connaissait les règlements
- il faut établir si l'employé a été incité, poussé ou forcé à manquer aux règlements
- il est recommandé d'avoir des directives sur les sanctions en cas de première infraction, etc., mais il faut faire preuve de flexibilité dans l'application de ces sanctions car chaque cas variera selon les circonstances
- il faut prendre des mesures en privé et les consigner par écrit.

Procédés de travail adéquats

On essaie de concevoir des procédés de travail adéquats afin d'obtenir les conditions de travail les plus sûres possibles. Ces directives, consignées par écrit, sont utilisées dans les activités de sécurité, notamment au cours de la formation sur l'emploi, l'évaluation du rendement et les enquêtes sur les accidents.

Pour élaborer des procédés de travail assurant la sécurité, on se base sur l'analyse des risques de la tâche, c'est-à-dire qu'on examine chaque étape d'un travail spécifique afin d'identifier ses risques possibles et de déterminer la façon la plus sûre de l'effectuer. Pour faire cette analyse, il est recommandé de suivre cette méthode en quatre points:

Procédés de travail adéquats *suite*

- sélectionner la tâche
- décomposer la tâche en une suite logique d'étapes
- identifier les risques possibles
- déterminer les mesures de prévention.

Il faudrait que toutes les tâches ou les emplois *dangereux* soient analysés de cette façon. Les emplois dangereux sont notamment:

- ceux dont le taux d'accidents est élevé
- ceux qui occasionnent des accidents graves
- ceux qui peuvent occasionner des blessures graves
- les travaux nouveaux ou modifiés
- les tâches effectuées de façon occasionnelle.

En général, on peut analyser les risques que représente une tâche en observant un travailleur. Les membres du comité mixte d'hygiène et de sécurité devraient participer à cette analyse de la tâche. Au préalable, il faut clairement expliquer aux travailleurs en quoi consiste cet exercice, en insistant sur le fait que c'est la tâche qui est étudiée et non la personne. Pour ce qui est des tâches effectuées de façon non régulière ou des nouveaux emplois, on peut avoir recours à une autre méthode, comme des discussions de groupes.

Puisqu'un procédé de travail peut comprendre plus d'une tâche spécifique, plusieurs analyses individuelles peuvent être utilisées pour former la base d'un procédé unique.

La version finale du procédé de travail idéal devrait être présentée sous forme de description de toutes les étapes du procédé de travail. Il faut évidemment utiliser une terminologie positive, et expliquer les raisons qui justifient la nature du procédé. On peut faire référence aux règles et règlements pertinents. Avant d'adopter la version finale, on recommande de permettre aux travailleurs concernés de présenter leurs commentaires sur le procédé.

Pour obtenir des renseignements supplémentaires sur la façon d'effectuer une analyse de tâche, on peut consulter la publication du CCHST intitulée "Job Safety Analysis".

Orientation des employés

Il est bien connu que le taux d'accidents est plus élevé chez les travailleurs inexpérimentés que chez les autres. Il est certain que l'expérience ne s'acquiert qu'avec le temps, mais l'éducation en hygiène et sécurité et la formation professionnelle peuvent permettre d'améliorer cette situation. L'éducation en hygiène et sécurité d'un nouvel employé ou d'un travailleur muté à un autre poste devrait commencer en même temps que son orientation.

Orientation des employés *suite*

Les séances d'orientation portent normalement sur les sujets suivants: explication des fonctions de l'unité de travail, relations au sein de l'organisme, dispositions administratives et divers règlements et directives.

Il faudrait y ajouter les points d'hygiène et de sécurité suivants:

- mesures d'urgence
- emplacement des installations de premiers soins
- responsabilités en matière d'hygiène et de sécurité
- modalités à suivre pour signaler les accidents, les conditions et les actions dangereuses
- utilisation de l'équipement de protection individuelle
- droit de refuser un travail dangereux
- les risques, incluant ceux qui sont à l'extérieur de la zone de travail de l'employé
- raisons qui motivent chaque règlement d'hygiène et de sécurité.

Au cours de ses premiers jours de travail, il ne faut pas s'attendre à ce qu'un employé retienne tous les renseignements. Il serait bon de lui remettre une brochure sur tous les points soulevés au cours de la séance d'orientation. Cette brochure pourrait également servir d'aide-mémoire à la personne en charge de la formation.

Après l'orientation initiale, il pourra être utile d'instituer un système de compagnonnage. De cette façon, l'information présentée au nouvel employé pourra être approfondie en cours d'emploi et le compagnon expérimenté sera plus vivement sensibilisé aux questions de sécurité.

Il faut encourager les nouveaux employés à poser des questions sur les procédés de travail dès que le doute surgit dans leur esprit. Peu de temps après la séance d'orientation, on peut leur faire passer un examen sur les connaissances acquises. On pourra ainsi évaluer à la fois la qualité de la formation et le niveau de compréhension de l'employé. A ce stade, il serait bon d'éclaircir tous les points nébuleux.

Formation

Si on veut intégrer les règlements d'hygiène et de sécurité aux procédés de travail particuliers et élever les aptitudes professionnelles à des niveaux acceptables, il faut assurer la formation des travailleurs en hygiène et sécurité au travail. Même si cette mesure peut bénéficier à tous les employés, il faut accorder une attention spéciale à la formation des superviseurs, des instructeurs et des travailleurs eux-mêmes. Le United States National Safety Council suggère d'inclure les points suivants dans la formation des superviseurs en sécurité:

Formation
suite

- la sécurité et les superviseurs
- connaissance des dangers d'accident
- relations humaines
- comment maintenir l'intérêt des employés au sujet de la sécurité
- assurer la formation visant à obtenir de meilleures garanties de sécurité
- hygiène industrielle
- équipement de protection individuelle
- l'entretien dans l'industrie
- manutention et entreposage du matériel
- dispositifs et mécanismes de protection des machines
- outils automatiques à main et outils électriques portatifs
- protection contre les incendies.

C'est le superviseur qui est responsable de la formation des travailleurs, mais il arrive souvent qu'il délègue cette tâche à un travailleur d'expérience. Pour les raisons suivantes, un travailleur d'expérience pourrait ne pas être un instructeur efficace:

- l'instructeur n'a pas reçu de formation sur la façon de former d'autres personnes
- il n'existe pas de plan de formation précis
- les étapes du plan de formation ne sont pas expliquées.

Tous les instructeurs devraient être informés sur la façon de procéder lorsqu'ils forment un nouvel employé:

- établir au préalable le plan de la séance; décomposer un travail en ses tâches spécifiques; s'assurer qu'on dispose de toutes les aides à la formation
- expliquer ce qu'il y a à faire
- décrire tous les dangers possibles et les mesures de protection adéquates
- expliquer chaque étape, mettre l'accent sur les points critiques et répondre à toutes les questions
- demander à chaque employé d'effectuer chacune des étapes, corriger ses erreurs et le féliciter pour son bon rendement
- lorsque l'employé fonctionne en autonomie, vérifier régulièrement son travail afin de s'assurer qu'il exécute le travail correctement.

On conseille de former les employés dans les cas suivants:

- entrée en fonction
- affectation à un nouvel emploi
- introduction de nouveaux équipements, procédés ou processus
- mauvaise exécution du travail.

Une liste bien documentée des procédés de travail adéquats constitue une aide inestimable dans la formation professionnelle.

Formation *suite*

Pour obtenir des conseils sur la façon de former les employés, on peut s'adresser à des associations professionnelles, des syndicats, des organismes gouvernementaux et des experts-conseils.

Inspections

Il faut faire des inspections régulières afin de cerner les dangers réels et les risques et de prendre les mesures correctives appropriées.

Normalement, les superviseurs et les travailleurs devraient signaler toutes les conditions et activités dangereuses à mesure qu'elles se présentent et prendre des mesures en conséquence. Certains textes de loi précisent la fréquence des inspections officielles. Pour déterminer la fréquence des inspections, on peut se baser sur la fréquence antérieure des accidents et les possibilités d'accidents et de blessures graves. Il faut accorder une attention spéciale aux zones les plus dangereuses.

Les membres des comités mixtes d'hygiène et de sécurité sont évidemment tout désignés pour effectuer les inspections officielles. Pour choisir les inspecteurs, on peut aussi se baser sur les critères suivants:

- connaissance des règlements et procédés
- connaissance des risques
- expérience des procédés de travail appliqués
- formation en inspection.

Il est conseillé de consacrer quelque temps à la préparation de l'inspection. On peut consulter certains documents, notamment des rapports antérieurs d'inspection, d'enquêtes sur des accidents et d'entretien, ainsi que les procès-verbaux du comité de sécurité. On peut aussi passer en revue les listes de contrôle.

Ces listes constituent d'ailleurs un outil précieux car elles permettent d'éviter d'oublier des points importants au moment de l'inspection. Elles peuvent se présenter sous forme d'inventaire des pièces et des éléments essentiels dont la défaillance peut entraîner des accidents graves. On trouvera un grand nombre de listes de contrôle toutes préparées dans des documents sur la sécurité, mais il est préférable de les adapter aux conditions particulières de l'entreprise. Le comité mixte d'hygiène et de sécurité devrait participer à la préparation de ces listes sur mesure.

Au cours de l'inspection proprement dite, il faut observer à la fois les conditions et les procédés de travail. Si on découvre une condition qui constitue une menace immédiate, il faut prendre sur le champ des mesures préventives appropriées, sans attendre la fin de l'inspection. On prendra des notes et on indiquera en détail la nature du danger, y compris sa localisation exacte dans les locaux

Inspections *suite*

de l'entreprise. Au moment de rédiger le rapport d'inspection, on conseille de classer chaque risque par degré de gravité des conséquences (par exemple: A = majeures, B = graves, C = mineures). La priorité des mesures correctives pourra ainsi être établie plus facilement.

Les inspections ne seront utiles que si elles donnent lieu à des actions permettant d'améliorer immédiatement la situation dangereuse. Il est important de corriger les causes, et non seulement les symptômes. Les actions correctives doivent être prises immédiatement, et doivent consister surtout en des mesures d'ingénierie.

Rapports et enquêtes sur les accidents

En vertu des lois sur l'hygiène et la sécurité au travail de toutes les régions administratives canadiennes, les blessures et certaines catégories d'accidents doivent être signalées aux autorités compétentes. Pour qu'il y ait enquête, ces blessures et accidents doivent répondre à certains critères. Un grand nombre d'entreprises se sont rendu compte des avantages qui en découlent et ont donc décidé d'enquêter sur les accidents moins graves et les quasi-accidents.

Les programmes d'hygiène et de sécurité devraient apporter des précisions sur les points suivants:

- les événements à consigner dans un rapport
- le destinataire du rapport
- la forme du rapport
- les types d'incidents qui font l'objet d'une enquête
- le nom des enquêteurs
- les formulaires utilisés
- le type de formation donnée aux enquêteurs
- les dossiers à conserver
- les résumés et statisques à élaborer
- la fréquence des rapports.

Le but des enquêtes sur les accidents et les incidents est de prendre des mesures qui permettront d'éviter que des événements semblables ne se reproduisent. Les enquêtes sont en fait des réponses après coup à des défaillances particulières. D'autre part, une enquête approfondie peut permettre de découvrir des dangers ou des problèmes qui pourront être éliminés avant d'occasionner d'autres accidents. Après avoir déterminé les causes des accidents, il faut prendre des mesures rapidement afin d'atteindre les buts que l'on s'est fixés en entreprenant l'enquête.

Les travailleurs et les superviseurs des entreprises qui ne disposent pas des services à temps plein d'un responsable de la sécurité auront tout intérêt à consulter la publication du CCHST intitulée

Rapports et enquêtes sur les accidents *suite*

«Enquêter sur les accidents de travail: un guide de base». Ce document présente un exemple de suite d'événements qui se soldent par un accident et décrit la marche à suivre pour faire une enquête.

Mesures d'urgence

Le programme d'hygiène et de sécurité de chaque entreprise devrait comprendre un plan de mesures d'urgence. Les incendies, explosions, libérations de grandes quantités de matériaux toxiques ou risques naturels constituent une menace. En cas d'urgence, les retards dans les prises de décision, le manque de temps, de ressources et de personnel qualifié peuvent facilement transformer la situation en chaos.

L'objectif d'un plan de mesures d'urgence est de prévenir ou d'atténuer les possibilités de décès, de blessures et de dommages. Il est donc essentiel de définir clairement l'organisation et la marche à suivre pour faire face à ces situations soudaines et imprévues.

Le plan doit être élaboré en une suite logique d'éléments. Tout d'abord on dresse la liste des risques possibles (par exemple: incendies, explosions, inondations), puis on détermine les conséquences principales qui pourraient découler de chacun de ces risques (par exemple: victimes, dommages). On décide ensuite des mesures à prendre (par exemple: évacuation, sauvetage, lutte contre les incendies), et finalement on fait l'inventaire des ressources dont on aura besoin pour mener à bien les activités prévues (par exemple: fournitures médicales, équipement de sauvetage, personnel qualifié). En se basant sur tous ces éléments, il est alors possible de préparer le plan des mesures d'urgence et les modalités d'application. Si on veut que le rendement de chacun soit adéquat le moment venu, on conseille d'organiser un réseau de communication, de former le personnel et de faire des exercices pratiques réguliers.

La publication du CCHST intitulée "Planification des mesures d'urgence" explique ces points en détail.

Assistance médicale et premiers soins

Dans certains cas, les lois sur l'hygiène et la sécurité au travail précisent les exigences minimales à respecter en matière d'installations de premiers soins et d'assistance médicale.

Le programme pourra entre autres comprendre les renseignements suivants:

- emplacement des postes de premiers soins et autres installations médicales
- désignation des préposés aux premiers soins
- désignation des autres membres du personnel formés en premiers soins

Assistance médicale et premiers soins *suite*

- lignes de conduite à suivre pour les examens médicaux d'embauchage et les examens médicaux de contrôle
- marche à suivre pour transporter les employés blessés à un centre médical de l'extérieur
- possibilité de suivre des cours de premiers soins
- marche à suivre pour rédiger les rapports sur les blessures et les maladies.

Il semble approprié d'inclure dans cette partie du programme les modalités de retour au travail après un accident entraînant une perte de temps, car les liens avec l'hygiène et la sécurité sont évidents. Le travail réduit reste une question controversée et cela justifie d'autant plus le fait que l'entreprise doive établir des modalités arrêtées et claires, et les communiquer à tous ses employés.

Lorsqu'on offre un emploi de substitution à un travailleur, il faut respecter les conditions suivantes:

- le travail doit être productif et convenir au travailleur
- le médecin du travailleur doit reconnaître que l'emploi ne portera pas atteinte à la santé du travailleur ni ne ralentira sa guérison
- le travailleur, dans son nouvel emploi, ne mettra pas en danger la santé des autres travailleurs
- on devrait étudier la possibilité d'appliquer cette politique dans tous les cas d'accidents survenus en dehors du travail.

Une réduction des cotes de gravité ne devrait sous aucun prétexte justifier la mise en oeuvre d'un programme de travail réduit.

Promotion de l'hygiène et de la sécurité

Une fois que les divers éléments du programme d'hygiène et de sécurité sont en place et que le programme semble fonctionner sans anicroche, il faut quand même maintenir l'enthousiasme et l'intérêt.

Des études ont démontré que l'efficacité des techniques éducatives d'hygiène et de sécurité dépend en grande partie de l'importance que la direction accorde à l'hygiène et à la sécurité au travail. Lorsque la direction d'une entreprise manifeste son intérêt réel pour les questions d'hygiène et de sécurité, l'enthousiasme des employés se maintient à un niveau élevé. Un facteur clé de motivation est la responsabilité individuelle en matière de rendement.

On peut améliorer le sens de la prudence chez les travailleurs des façons suivantes:

- établir des objectifs réalistes et surveiller les progrès
- distribuer tous les renseignements pertinents
- reconnaître le rendement individuel supérieur
- organiser des réunions générales, des discussions de talonnage et des sessions individuelles de formation sur la sécurité
- mettre en oeuvre des programmes d'encouragement.

Promotion de l'hygiène et de la sécurité *suite*

Le dernier point est probablement celui qui soulève le plus de controverse. La plupart des programmes d'encouragement sont basés sur le raisonnement que toute mesure servant à améliorer le sens de la prudence est valable. Ce point de vue n'est cependant pas partagé par tous. Pour certains, les programmes d'encouragement ont pour conséquence de dissuader les travailleurs de signaler les accidents et de favoriser la tendance selon laquelle on doit continuer à travailler même si on est blessé. Les programmes ne devraient en aucun cas inciter les travailleurs à rester en poste lorsque leur état physique met en danger leur propre sécurité. Pour éviter ce genre de situation, il faut donc exercer une surveillance rigoureuse lorsqu'un programme est mis en oeuvre. Pour de plus amples renseignements sur ce sujet, consultez la publication du CCHST intitulée "The Role of Workplace Safety Incentives".

Le comité mixte d'hygiène et de sécurité peut jouer un rôle de premier plan dans les activités de promotion des programmes. Il faut de plus encourager la participation entière de tous les employés.

Autres points

Il faudrait envisager l'inclusion des éléments précédents dans tout programme de base d'hygiène et de sécurité. Certaines entreprises jugeront approprié d'ajouter d'autres points spécifiques, par exemple:

- marche à suivre en cas de lock-out
- permis de travaux à haute température
- manutention des produits
- entretien des installations
- protection contre les incendies
- sécurité des véhicules
- sécurité hors du travail
- travail en solitaire
- équipement de protection individuelle
- normes d'ingénierie
- normes d'achats.

Mise en oeuvre du programme

Un programme d'hygiène et de sécurité efficace est constitué d'un ensemble de directives qui, si elles sont suivies à la lettre, permettront de réduire les cas d'accidents et de maladies professionnelles. La clé du succès est la façon selon laquelle le programme est mis en oeuvre et maintenu.

La haute direction de l'entreprise doit montrer qu'elle accorde son plein appui au programme en prenant les mesures suivantes:

- fournir les ressources en temps, argent et personnel
- assurer la formation des employés lorsque c'est nécessaire

Mise en oeuvre du programme *suite*

- mettre l'information pertinente sur l'hygiène et la sécurité à la disposition de tous les employés
- incorporer le rendement en hygiène et sécurité dans l'évaluation des employés
- assister aux réunions sur l'hygiène et la sécurité.

Il faut communiquer les éléments du programme à tous les employés, surtout aux nouveaux travailleurs, aux superviseurs qui viennent d'entrer en fonction et aux nouveaux membres des comités mixtes d'hygiène et de sécurité. Toute modification apportée aux directives doit être portée à l'attention de tous.

Le programme doit être disponible sous forme de document écrit unique. On peut toutefois rédiger des manuels séparés sur des problèmes divers, notamment les modalités d'enquête sur les accidents, mais il faut les mentionner comme source de référence dans le document principal.

Verification du programme

Les données sur la fréquence des accidents et leur gravité ne sont pas des éléments révélateurs de l'efficacité d'un programme d'hygiène et de sécurité. En général, ces statistiques ne font pas état de tous les cas de maladies professionnelles et elles mettent plutôt l'accent sur les accidents qui entraînent des blessures, et non sur tous les cas d'accidents. Les accidents étant des événements rares, ils produisent peu de statistiques; une étude comparative basée sur ces données limitées dans une petite entreprise ne serait pas valable. Le hasard est un facteur lié à la fois à la fréquence et à la gravité.

La vérification fournit un moyen de contrôler les activités avant qu'il se produise un accident et nous évite d'en être réduits aux mesures après coup. Grâce à la vérification, les comparaisons plus valables d'une année à une autre ou d'un lieu de travail à un autre deviennent alors possibles. A cette étape, on peut évaluer de façon critique tous les éléments du programme et établir une liste de priorité des mesures à prendre.

Pour faire la vérification, on peut employer une liste de contrôle où chaque élément est décomposé en une série de questions. On attribue un facteur de pondération à chaque question en fonction de son importance. Pour évaluer le rendement à chaque sous-élément, on se basera sur les rapports, les observations, les entrevues et les questionnaires.

Il existe un certain nombre de systèmes de vérification. Le nombre d'éléments à considérer varie de dix (Travail Canada) à trente (British Safety Council). Dans un grand nombre de ces systèmes de vérification préparés à l'avance, les normes sont basées sur les niveaux de rendement considérés acceptables par les principaux organismes.

Verification du programme
suite

En général, la vérification se fait une fois par année; dans certains cas, on conseille pourtant d'évaluer plus souvent les éléments essentiels du programme. L'équipe de vérification, qui devrait inclure des représentants du comité mixte d'hygiène et de sécurité, doit être formée en vérification.

La vérification a pour but de cerner les faiblesses dans le programme d'hygiène et de sécurité. Cependant, cette mesure sera peu utile si elle n'est pas rapidement suivie par la mise en oeuvre d'un plan de rectification. Ce plan devrait spécifier les dates d'entrée en vigueur des mesures de correction et les modalités de vérification de l'exécution.

Conclusion

Il n'est pas facile d'élaborer, de mettre en oeuvre et de garder à jour un programme d'hygiène et de sécurité au travail efficace. Pour simplifier la tâche, on peut préparer un plan, numéroter les éléments en fonction de leur priorité et le mettre en pratique par étapes. La réussite dépend de la volonté de tous les employés de prendre leur responsabilité individuelle et de travailler ensemble dans un climat de coopération. Des employés motivés et intéressés auront à coeur la réussite du programme.

Winston Churchill a un jour déclaré que si les plans étaient inutiles, la planification était essentielle. Ces paroles peuvent s'appliquer au programme d'hygiène et de sécurité car, en réalité, le processus de préparation est sans doute plus important que le produit fini.

AUTRES LECTURES SUGGÉRÉES

Accident prevention manual for industrial operations: administration and programs: 8e édition. Chicago, Ill. National Safety Council, 1981. p.59-90

Bryant, Maurice. Success with occupational safety programmes. Genève, Suisse: Organisation internationale du travail, 1984

Clark, Ralph L. Elements of a good safety program. National Safety Council Textile Section Newsletter (septembre 1976). p. 1-2

Cohen, H. Harvey; Cleveland, Robert J. Safety program practices in record holding plants. Professional Safety (mars 1983). p.26-33

Effective policies for health and safety. London, Eng.: Her Majesty's Stationery Office, 1980

Fletcher, John A. The industrial environment. Toronto, Ont:. National Profile Limited, 1972

Guidelines for a chemical plant safety program and audit. Washington, D.C.: Manufacturing Chemists Association, 1978

Krikorian, Michael. Auditing the safety in safety programs. National Safety News (septembre 1981). p. 50-53

Management safety policies. (Data Sheet 1-585-78). Chicago, Ill.: National Safety Council, 1978

Small business safety and health manual. Chicago, Ill.: National Safety Council, 1984

Stewart, Kevin. The role of workplace safety incentives. (Document n° 9249Q). Ebauche. Hamilton, Ont.: CCHST, 1986

Supervisors safety manual: 5e édition. Chicago, Ill.: National Safety Council, 1978

Tarrants, William E. The evaluation of safety program effectiveness. In: Petersen, Dan; Goodale, Jerry (ed.). Readings in industrial accident prevention. Toronto, Ont.: McGraw Hill Book Company, 1980. p. 201-215

Writing and publishing employee safety regulations. (Data Sheet 1-664-77). Chicago, Ill.: National Safety Council, 1977

Wuorinen, Val. Enquêter sur les accidents de travail: un guide de base. (Publication n° P84-5F). Hamilton, Ont.: CCHST, 1984

Wuorinen, Val. Liste de contrôle et lignes directrices pour les comités mixtes d'hygiène et de sécurité professionnelles: les questions d'organisation. (Publication n° P84-1F). Hamilton, Ont.: CCHST, 1984

Wuorinen, Val. Planification des mesures d'urgence. (Document n° 8266Q). Ebauche. Hamilton, Ont.: CCHST, 1986

Wuorinen, Val. Job safety analysis. Ebauche. Hamilton, Ont.: CCHST, 1986.